

高英高級工商職業學校 110 學年度教務處工作實施計畫

104 年 08 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議通過
106 年 08 月 29 日 106 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
108 年 08 月 29 日 109 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
110 年 09 月 01 日 110 學年度第一學期期初校務會議修訂通過

壹、依據

- 一、技術型高級中等學校教育目標
- 二、本校校務發展計畫
- 三、教務計畫相關規定

貳、工作重點

教務工作主要在提升教學品質，達成各科教學目標，以教育學生適應未來生活的能力；因此將致力教務工作發展策略的實施，達成下列目標：

- 一、延攬優秀教師，加強教學效果。
- 二、研究改進教學方法，強化教學品質及學生學習效果。
- 三、落實校本位課程，加強學生競爭能力。
- 四、建立教材資源中心，充實各科學習內容，提升學生學習興趣。
- 五、輔導學生適性發展，激發內在潛能。
- 六、因應多元入學方案，加強升學輔導。
- 七、了解學生學習困難，實施補救教學。
- 八、研究改進教學評量，提升教學效果。
- 九、研究改進教務行政，積極推動行政電腦化。
- 十、加強學籍管理，建立學生完整資料，協助各種證明文件之申請。
- 十一、鼓勵教師研究進修，提高教學知能及專業精神。
- 十二、加強創造思考教學，培養學生創造思考、解析問題的能力。
- 十三、積極推動資訊教育，培養學生使用網路資源能力。
- 十四、提昇學生之英文能力，拓廣學生外語應用視野。
- 十五、辦理各項學藝活動，培養學生多方面興趣。
- 十六、辦理課後補救教學，瞭解並協助解決低成就學生學習困難。
- 十七、規畫輔導弱勢學生課業，照顧弱勢族群。
- 十八、加強人文教育，提昇學生人文素養。
- 十九、配合高職優質化及高中職均質化方案，加強宣導與獎勵措施，以吸收本地區優秀國中畢業生升學本校就讀，提昇本校學生素質。
- 二十、辦理技藝教育中心，協助社區及偏遠國中技藝教學活動。
- 二十一、配合教育部十二年國教方案及新課綱修訂實施。

參、組織與職掌

一、教務主任

- (一) 承辦校長交辦業務。
- (二) 綜理全校一切有關教務工作計畫並督導實施。
- (三) 訂定學校行事曆。
- (四) 擬定教務工作計畫及教學方針。
- (五) 教師任課及服務狀況之考核。
- (六) 教務處各項規則之擬定。
- (七) 召開教務會議及規劃推動各科教學研究會。
- (八) 執行會議決議有關教務事項。
- (九) 辦理招生相關事宜。
- (十) 巡查上課情形。
- (十一) 查閱教室日誌。
- (十二) 監督管制計畫案之執行。
- (十三) 課程計畫之研究及修訂建議。
- (十四) 綜核教務處所有公文文件。
- (十五) 協助擬定各科教師教學研究計畫。
- (十六) 複審教科用書選用作業。
- (十七) 複審各項升學簡章事宜。
- (十八) 主持各項升學推動會議。
- (十九) 統籌規劃高職優質化計畫及均質化各項業務。
- (二十) 規劃教師校內進修研習計畫。
- (二十一) 規劃及監督業界專家協同教學計畫各項業務。
- (二十二) 接洽及協調科技校院協助本校推動各項業務。
- (二十三) 連繫接洽各國中有關招生及技藝教育各項業務。
- (二十四) 辦理教務相關各項訪視評鑑業務。
- (二十五) 校內教學網站建置及規劃。
- (二十六) 推動數位教學精進計畫規劃及執行業務。
- (二十七) 落實執行十二年國民基本教育各項工作推動。
- (二十八) 其他與教務有關事項。

二、教學組

- (一) 各科教學綱要製訂及修訂作業。
- (二) 教師排課與班級課表之編排作業。
- (三) 辦理段考、期考作業。
- (四) 教師缺、調、代課處理作業。
- (五) 教科書規劃作業。
- (六) 教師鐘點費統計。
- (七) 新生入學考試規劃作業。
- (八) 教室日誌查核。
- (九) 補考規劃作業。
- (十) 教學用視聽器材及多媒體教具借用作業。
- (十一) 辦理課後升學輔導課程。
- (十二) 各學科、科教學研究會規劃作業。
- (十三) 各學科、各科教學進度規劃及管制作業。
- (十四) 作業抽查，抽考作業。
- (十五) 辦理巡堂作業，並彙呈每日巡堂紀錄成果。
- (十六) 辦理各學科教師教學觀摩。
- (十七) 辦理校內外各項教師研習。
- (十八) 辦理各項學生學藝競賽。
- (十九) 辦理外語提昇能力活動及英語單字認證。
- (二十) 辦理課程計畫上傳工作。
- (二十一) 其他與教學有關事項。

三、註冊組

- (一) 辦理新生、轉學生、學號、編班作業。
- (二) 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科之學籍審查及申報。
- (三) 辦理學生註冊程序事宜。
- (四) 核發學生證。
- (五) 辦理各項人數統計作業。
- (六) 辦理新生資料普查作業。
- (七) 轉學、轉科甄試作業辦理。
- (八) 辦理一卡通數位學生證申請及補發作業。
- (九) 辦理畢業生學籍申報及畢業證書作業。
- (十) 辦理各項重補修作業。

- (十一) 辦理各學科補救教學作業管制。
- (十二) 各定期考查成績處理。
- (十三) 寄發成績通知單。
- (十四) 辦理各項學雜費減免申請。
- (十五) 辦理各項獎學金、獎助金及補助費之申請作業。
- (十六) 辦理大學、四技二專推甄及技優申請，聯招報名作業。
- (十七) 辦理科技校院繁星計畫校內甄審工作。
- (十八) 辦理各升學管道輔導說明會。
- (十九) 學歷證件變更及補發作業。
- (二十) 成績證明核發作業。
- (二十一) 辦理高中職均質化計畫及執行管制。
- (二十二) 辦理學生學習歷程檔案相關工作。
- (二十三) 其他與成績、學籍、學生升學之有關事項。

四、設備組

- (一) 執行一般科目教學設備採購工作。
- (二) 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。
- (三) 協助各科教師自製教學設備事宜。
- (四) 掌理教師借用教具事宜。
- (五) 登錄並統計全校各項教學設備之增減。
- (六) 搜集各種新式教學設備之參考資料。
- (七) 會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備。
- (八) 普通教室支配及特別教室管理
- (九) 會同圖書館訂定教學媒體製作計畫。
- (十) 其他與教學設備之有關事項。

五、技藝教育中心

- (一) 擬定國中技藝教育課程開班計畫。
- (二) 召開國中技藝教育課程開班協調會議。
- (三) 訂定國中技藝教育課程上課日期及時間。
- (四) 協助國中辦理生涯發展教育事宜。
- (五) 查閱技藝學程班導師手冊。
- (六) 製作國中技藝教育課程班結訓證書
- (七) 計算國中技藝教育課程班學生成績並印製獎狀。

- (八) 辦理國中技藝教育競賽，並協助國中培訓技藝競賽選手。
- (九) 協助國中製作技藝教育課程班成果手冊。
- (十) 辦理實用技能學程說明會。
- (十一) 辦理國中技藝課程班經費核銷。
- (十二) 其他與支援國中各項活動。

肆、辦理活動

- 一、均質化創意特色課程發表教師知能研習
- 二、辦理寒假社區國中職涯體驗研習營
- 三、各學科教師創意教學發表研習
- 四、辦理遴聘業界專家協同教學
- 五、推動英語廣播教學活動
- 六、英文單字驗測認證
- 七、辦理參加國語文競賽活動
- 八、辦理班際作文比賽
- 九、英語歌曲比賽
- 十、辦理各學科教師教學觀摩
- 十一、辦理各學科教師教學檔案觀摩
- 十二、辦理英文查字典比賽
- 十三、辦理國語朗讀比賽
- 十四、辦理閩南語朗讀比賽
- 十五、辦理客家語朗讀比賽
- 十六、辦理日語朗讀比賽
- 十七、辦理書法比賽
- 十八、辦理英文話劇比賽
- 十九、辦理國語演說比賽
- 二十、辦理原住民語演說比賽
- 二十一、辦理全校學科競試
- 二十二、推動全校閱讀活動
- 二十三、辦理班級讀書會
- 二十四、辦理教師公開觀課、議課實施
- 二十五、辦理教師教學檔案評量觀摩
- 二十六、辦理補救教學

- 二十七、辦理寒假學生國語文寫作研習營
- 二十八、辦理寒假學生英語生活育樂營
- 二十九、辦理寒假學生數理科學探索營
- 三十、辦理新課綱課程評鑑計畫
- 三十一、推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫
- 三十二、前瞻基礎建設數位建設智慧網路環境暨學術網路提升計畫
- 三十三、辦理教育部數位學習精進計畫